

ZARZĄDZENIE NR 32/13  
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 11 lutego 2013 r.

**w sprawie ustanowienia Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Krosno Odrzańskie oraz zasad wydatkowania oraz ujmowania w ewidencji wydatków wykonanych w ramach Funduszu Sołeckiego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z późn. zm), oraz art. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o *funduszu sołeckim* (dz. U. Nr 52, poz. 420) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustanawia się Regulamin Funduszu Sołeckiego Gminy Krosno Odrzańskie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustanawia się zasady wydatkowania oraz ujmowania w ewidencji wydatków wykonanych w ramach Funduszu Sołeckiego, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Marek Cebula

RADCA PRAWNY  
  
Agnieszka Nosewicz  
KŚO 46 7/09

  
SKARBNIK GMINY  
Iwona Ogiba

NACZELNIK WYDZIAŁU  
  
Danina Pawlik



## Regulamin Funduszu Sołeckiego

### § 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. nr 52 późn. zm.).
  - 2) zadaniu - należy przez to rozumieć zadanie, o którym mowa w art. 1 ust. 3 ustawy.
  - 3) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy.
  - 4) sołectwie – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Krosno Odrzańskie.
  - 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Krosna Odrzańskiego.
  - 6) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.
  - 7) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć sołtysa wsi.

### § 2

1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa Sołtys.
2. O sposobie wydatkowania funduszu sołeckiego decyduje Zebranie Wiejskie.
3. Zasady zwoływania oraz przebieg Zebrań Wiejskich zostały określone w statucie Sołectwa.
4. Zakup usług lub materiałów realizowany w ramach zadania winien być sprecyzowany pod kątem kosztowym, zakresowym oraz celowościowym.
5. Wartość zadania powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.
6. Sołtys składa Burmistrzowi wniosek o przyznanie w kolejnym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez Sołtysa w terminie wskazanym w ust. 6 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.

### § 3

1. Oceny wniosków dokonuje pracownik zatrudniony w wydziale merytorycznym, któremu powierzono zadania związane z realizacją funduszu sołeckiego.
2. Naczelnik wydziału merytorycznego:
  - 1) w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wskazanych kwestii w terminie 3 dni od dnia dostarczenia wezwania z zastrzeżeniem, że ostateczne złożenie przez Sołtysa wniosku nie może przekroczyć terminu wskazanego w § 2 ust. 6;

2) przedstawia swoje rekomendacje wraz z wnioskiem Burmistrzowi w terminie umożliwiającym dochowanie terminu określonego treścią art. 4 ust.5 ustawy.

#### §4

1. Za realizację zadań odpowiada Sołtys.

2. Wyposażenie zakupione w ramach funduszu sołeckiego może podlegać przekazaniu w drodze umowy użyczenia, której załącznikiem jest protokół zdawczo – odbiorczy, Sołectwu, reprezentowanemu przez Sołtysa i Radę Sołecką, którzy ponoszą materialną odpowiedzialność za przekazany sprzęt i utrzymanie go w stanie niepogorszonym.

3. Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za:

1) wyliczenie wysokości środków finansowych przypadających na dane sołectwo, obliczonej na podstawie algorytmu z art. 2 ust. 1 ustawy o funduszu sołeckim i przekazanie tej informacji do wydziału merytorycznego najpóźniej do 31 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, którego fundusz dotyczy;

2) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej wydatków wyodrębnionych w ramach funduszu sołeckiego;

3) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych zakupionych z funduszu sołeckiego;

4) wnioskowanie o zwrot części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego stosownie do art. 2 ust. 5 – 8 ustawy o funduszu sołeckim.

4. Pracownik wydziału merytorycznego:

1) przekazuje w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy informację Sołtysom o wysokości środków finansowych stanowiących fundusz sołecki na podstawie informacji przedłożonej przez Skarbnika Gminy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;

2) nadzoruje realizację zadań z zakresu funduszu sołeckiego zgodnie z przyjętymi zasadami wydatkowania środków z funduszu sołeckiego;

3) ponosi odpowiedzialność za prawidłową procedurę dokonywania zleceń;

4) prowadzi pomocniczą ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia niskocennego mienia zakupionego w ramach funduszu sołeckiego;

5) przyjmuje wnioski i sprawozdania z wykorzystania środków funduszu sołeckiego.

5. Wydatki każdego zadania winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą wniosku oraz terminem realizacji przedstawionym we wniosku.

WNIOSKOWANA KWOTA ..... zł

....., dnia.....

Burmistrz  
Krosna Odrzańskiego

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO**  
na rok.....

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52, poz. 420), uchwały nr ..... Rady Miejskiej Krosno Odrzańskie z dnia ..... w sprawie wyodrębnienia funduszu sołeckiego na rok budżetowy ..... oraz uchwały nr ...../..... Zebrania Wiejskiego Sołectwa w ..... z dnia....., wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu na ..... rok środków finansowych na realizację zadania/zadań polegającego/polegających na .....

.....

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Szczegółowy opis zadania i uzasadnienie przedstawiono w specyfikacji zadań.

**UWAGA!**

Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego zadania, przy czym ich łączny koszt nie może przekraczać kwoty funduszu przyznanej na dany rok budżetowy.

Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(pieczęć i czytelny podpis sołtysa)

.....

(podpisy członków Rady Sołeckiej)

Załączniki:

1. Protokół z zebrania wiejskiego.
2. Uchwała w sprawie zatwierdzenia wniosku.
3. Lista obecności zebrania wiejskiego.

**Poświadczenie złożenia wniosku** (wypełnia pracownik Urzędu Miasta)

--

**Ocena wniosku**

1. Ocena formalna

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek złożony został w wymaganym terminie?		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki:		
- protokół z zebrania wiejskiego		
- uchwała w sprawie zatwierdzenia wniosku		
- lista obecności zebrania wiejskiego		
Czy zadania wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy?		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców?		

2. Akceptacja Burmistrza

Wyrażam/ nie wyrażam zgody/y na uwzględnienie zadań wskazanych we wniosku sołectwa w projekcie budżetu na rok .....

.....  
(Pieczęć i podpis Burmistrza)

....., dnia.....

Sz. P.

.....  
Sołtys Sołectwa  
.....

## INFORMACJA

Na podstawie art.2 ust.2 ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52, poz.420 z późn. zm.) przekazuję informację o wysokości środków stanowiących fundusz sołecki, przypadających na sołectwo.

Na rok ..... fundusz sołecki Sołectwa .....wynosić będzie .....zł  
(słownie:.....zł).

Zgodnie z art.4 ust.1 ustawy o funduszu sołeckim warunkiem przyznania środków jest złożenie do 30 września br. wniosku do Burmistrza Krosna Odrzańskiego.

Prawidłowo opracowany wniosek powinien zawierać opis planowanych zadań wraz z uzasadnieniem oraz przewidywanym kosztem realizacji.

Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi gminy i służą poprawie warunków życia mieszkańców.

.....  
(Pieczęć i podpis Burmistrza  
lub osoby upoważnionej)

## ZASADY WYDATKOWANIA ORAZ UJMOWANIA W EWIDENCJI WYDATKÓW WYKONANYCH W RAMACH FUNDUSZU SOŁECKIEGO

### § 1

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz prawo zamówień publicznych.

### § 2

1. Do ewidencji wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego stosuje się zasady określone zarządzeniem nr 54/2012 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 12 października 2012 r. w sprawie zmian zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim oraz zarządzenia nr 41/11 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.
2. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym.
3. Ewidencja księgową kosztów i wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego odbywa się komputerowo, według podziałek klasyfikacji budżetowej w ramach wszystkich wydatków realizowanych w Urzędzie na podstawie którego sporządza się sprawozdanie RB-28S.
4. Ewidencję środków trwałych i wyposażenia zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się syntetycznie łącznie ze środkami trwałymi i wyposażeniem zakupionymi w Urzędzie.
5. Ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się w księgach inwentarzowych, odrębnie dla każdego sołectwa.

### § 3

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań w zakresie remontowo – inwestycyjnym powinien odbywać się podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno - prawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina Krosno Odrzańskie.
2. Zwalnia się z obowiązku wystawiania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 w przypadku jednorazowych zakupów związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów w kwocie nieprzekraczającej jednorazowo netto 500,00 zł. (pięćset złotych)
3. Wzór zamówienia/zlecenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad Wydatkowania Funduszu Sołeckiego.

4. Wypełniony druk, o którym mowa w ust. 3 należy przekazać do weryfikacji i akceptacji w terminie, co najmniej 5 dni przed planowaną datą zakupu pracownikowi wydziału merytorycznego, który dokonuje kontroli w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.

#### § 4

1. Każdy zakupowy dokument finansowy (faktura, rachunek, umowa) podlega opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa.

2. Opis zawiera informację według schematu przedstawionego poniżej:

„Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach środków **funduszu sołeckiego**.

Zadanie wykonano w Sołectwie.....Gmina Krosno Odrzańskie

Wydatek w kwocie.....zł (słownie: .....)

dotyczy zadania nr ..... wskazanego w Specyfikacji zadań funduszu sołeckiego złożonej wraz z wnioskiem."

3. Pracownik wydziału merytorycznego, odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego dokonuje kontroli formalno - prawnej przedłożonego rachunku oraz dokonuje klasyfikacji budżetowej wydatku. W przypadku zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia niskocennego, pracownik merytoryczny umieszcza na fakturze informację o ujęciu majątku w księdze inwentarzowej lub ilościowej.

4. Pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności podpis składa Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

5. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik Wydziału Finansowego.

6. Płatności za towary lub usługi realizowane są przelewem bądź gotówką.

7. Sołtys przedkłada Burmistrzowi informację na temat wykorzystania środków z funduszu sołeckiego dwa razy w roku w następujących terminach:

a) do 15 lipca roku budżetowego - za okres od 1 stycznia do 30 czerwca;

b) do 10 lutego roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy realizacja funduszu - za okres od 1 stycznia do 15 grudnia.

8. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 przedkłada się na formularzu sprawozdania stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.

9. Fundusz sołecki należy wykorzystać do 20 grudnia roku budżetowego. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.



Krosno Odrzańskie, .....

### ZAMÓWIENIE / ZLECENIE

Lp.	nazwa towaru/usługi	j.m.	ilość	wartość brutto zł	symbol CPV	data wykonania
	<b>razem wartość zamówienia</b>				-	

słownie

NIP Gminy 926 – 10 – 00 – 601

Należność za wykonanie zamówienia zostanie uregulowana przelewem w ciągu  
14 dni od daty otrzymania przedmiotu zamówienia i faktury.

.....  
Wykonawca / Dostawca

.....  
Zamawiający

**Sprawozdanie z realizacji zadań w ramach  
funduszu soleckiego w roku .....**

**I. Nazwa solectwa ..... Gmina Krosno Odrzańskie.**

**II. Sprawozdanie za okres:\***

a) od dnia 1 stycznia 20..... r. do dnia 30 czerwca 20.... r.

b) od dnia 1 stycznia 20..... r. do 15 grudnia 20... r.

**III. Opis zrealizowanych zadań w ramach funduszu soleckiego oraz wydatkowana na zadanie/zadania kwota.**

Lp.	Nazwa zadania	Kwota przeznaczona na realizację zadania	Kwota wydatkowana	Opis zrealizowanego zadania
1.				
2.				
3.				
4.				

**IV. Podsumowanie realizacji funduszu soleckiego:**

Kwota przeznaczona na realizację funduszu soleckiego na rok 20.....	..... zł
*Kwota wydatkowana na realizację funduszu soleckiego od dnia 1.01. – 30.06.20... r.	..... zł
*Kwota wydatkowana na realizację funduszu soleckiego od dnia 01.01.- 31.12.20..... r.	..... zł

.....  
data

.....  
czytelny podpis sołtysa

\*niepotrzebne skreślić